

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	04-02
項目名稱	教師資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、資遣原因符合下列規定之一：</p> <p>(一) 教師法第 27 條及公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱退撫條例)第 24 條</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散、合併、組織變更，現職已無工作又無其他適當工作可以調任。 2. 不能勝任現職工作(現職工作不適任)有具體事實，且無其他適當工作可調任；或經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身體衰弱不能勝任工作。 3. 受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。 <p>(二) 教師法第 16 條</p> <p>有教學不力或不能勝任工作有具體事實、違反聘約情節重大之情形，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依第 27 條規定辦理。</p> <p>二、辦理程序：</p> <p>(一) 資遣案件報核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師所屬系(所)應備妥各項具體事實等相關資料，提請教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議；其如係符合經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身體衰弱不能勝任工作之資遣要件者，由當事人向聘任單位提出申請後，再送教評會審議。 2. 教評會依其設置辦法相關規定召開會議，審議教師資遣案件應依行政程序法規定給予當事人陳述意見機會，發文通知當事人陳述意見時，應視實務需要預留其合理之準備期間(第一次陳述意見，以 7 日為原則)，並於書面通知記載會議目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明、及不到場所生之效果等，並注意文書之送達及保存公文送達之證明。 3. 依教師法第 27 條及退撫條例第 24 條規定之資遣案，應依教評會決議標準，作成資遣決議。學校應於校教評會作成資遣決議之日起 10 日內，以書面通知當事人決議內容及提起申訴之方法、期間與受理單位(敘

明資遣之事由及法令依據，並以足供存證查核方式送達當事人)，並檢附下列資料 1 式 2 份(依序排列)，以 1 人 1 案方式函報教育部(電子檔併傳教育部承辦人公務信箱)：

- (1) 國立專科以上學校教師資遣作業檢覈表。
 - (2) 國立專科以上學校教師資遣提案表。
 - (3) 資遣具結書(以取得為原則)。
 - (4) 各級教評會之設置辦法、教評會委員名單(須註明性別、單位、職稱)、通知當事人陳述意見情形(列席教評會)之書面文件及送達證明、會議簽到表、會議紀錄及相關會議資料。
 - (5) 放棄輔導遷調具結書。
 - (6) 教師無意願申請自願退休證明文件或於來文中敘明。
 - (7) 身體衰弱不能勝任工作者，須檢附中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明，由學校秉權責認定是否影響教學，並由學校出具不能勝任工作證明書。
 - (8) 學校通知當事人資遣決議之函文。
 - (9) 當事人聘書影本。
 - (10) 學校自訂規章，例如資遣排序原則規範、教師評鑑辦法、教師聘任服務辦法、教師遷調或離職處理辦法等。
 - (11) 其他相關資料，例如課程調整或減班之具體事實、工作不適任之具體證明文件、現職已無工作又無其他適當工作可以調任之具體事實、輔導遷調作業辦理情形之證明文件等。
4. 學校陳報資遣案件應於資遣生效日前函報教育部，報部公文須敘明資遣生效日，並以資遣生效日 3 個月前送達為原則。資遣生效日應以配合學期，以 2 月 1 日或 8 月 1 日為原則；如經學校考量不影響學生受教權，得依當事人簽註生效日之日期辦理。
 5. 教育部核准資遣生效日，原則依學校所報日期，如因學校未於生效日 3 個月前報送、所報送之資料不全或有疑義，致審查期間超過學校所報日期，為維護教師權益，以學校書面通知送達當事人之次日生效。
 6. 如係依教師法第 16 條暨施行細則第 13 條規定辦理者，應經教評會 2/3 以上出席及出席委員 2/3 以上

審議通過解聘或不續聘，復經同次教評會依上述決議標準審認其情節以資遣為宜(教評會審議時應注意：非出於教師本人之惡意及資遣當事人之評估)，報教育部核准後，再行辦理資遣給與作業。

(二)資遣給與作業

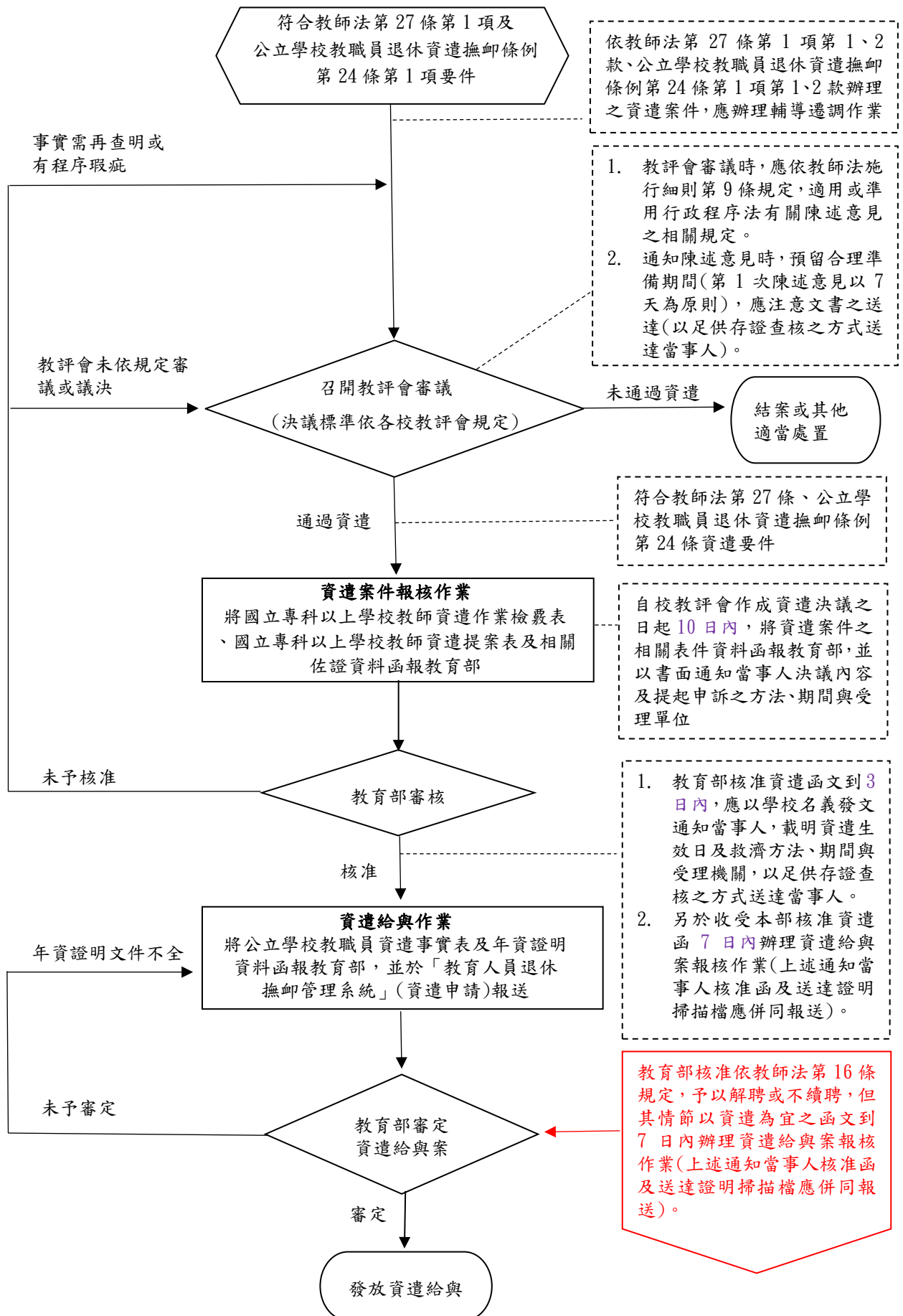
1. 學校應於收受教育部核准資遣函 3 日內，以學校名義發文通知當事人及副知教育部，並載明資遣生效日及救濟方法、期間與受理機關，以足供存證查核之方式送達當事人。另於收受教育部核准資遣函 7 日內，檢附下列年資證明相關資料函報教育部，另應於「教育人員退休撫卹管理系統」(資遣申請)完成報送(含通知當事人核准資遣函及送達證明掃描檔)：
 - (1) 公立學校教職員資遣事實表。
 - (2) 戶籍資料。
 - (3) 服兵役證明、軍中年資證明影本。
 - (4) 各級合格教師證明。
 - (5) 初任各職務派令、銓敘審定函或其他證明資料影本(具曾任未銓敘職員、公務人員或其他得採計之年資者)。
 - (6) 不同機關學校經歷之服務證明書影本(曾任私校教師年資需加註未支領退休金或資遣費；需註明留職停薪年資)。
 - (7) 「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」1 份並黏貼存摺(臺銀、一銀、合作金庫三家行庫任擇一)影本。
 - (8) 「公校校長教師曾任私校年資資料卡及給付收據」1 份並黏貼存摺影本(具曾任私立學校教師年資者)。
2. 學校及相關機關於收受教育部資遣給與審定函後，應依規定發放資遣給與，資遣生效日前，教師之待遇應予保障(同現職待遇)。

控制重點

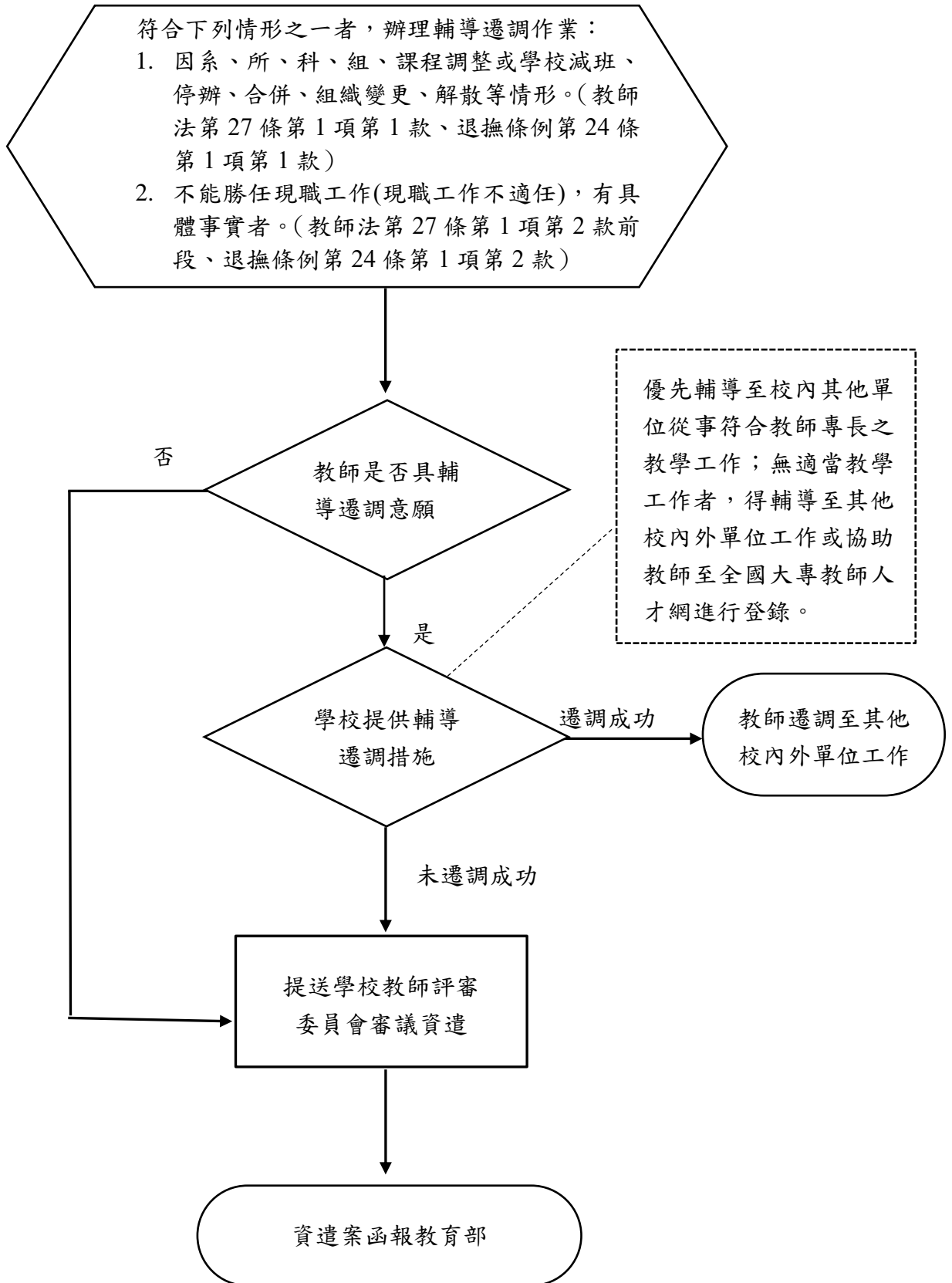
- 一、辦理教師資遣案件，資遣要件應符合教師法第 27 條及退撫條例第 24 條規定並經教評會決議標準作成資遣決議(資遣原因認定由教評會審查)。
- 二、依教師法第 27 條第 1 項第 1、2 款、公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 24 條第 1 項 1、2 款辦理之資遣案件，當事人倘有輔導遷調意願，學校須依教師法第 12 條及同法施行細則第 6 條規定，辦理輔導遷調作業，優先輔導至校內其他單位從事符

	<p>合教師專長之教學工作；無適當教學工作者，得輔導至其他校內外單位工作或協助教師至全國大專教師人才網進行登錄。當事人如不願接受輔導遷調，請當事人以書面具結，以杜爭議。</p> <p>三、考量校園和諧、避免紛擾，學校以儘量取得資遣具結書為原則，作為教評會審議之參考，並應向當事人妥為說明資遣原因及相關權益。</p> <p>四、檢查教師資遣審查程序是否合於規定，各級教評會審議時應依教師法施行細則第 9 條規定，給予當事人陳述意見機會。學校通知當事人陳述意見時，書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達及保存公文送達之證明。</p> <p>五、資遣案件應於資遣生效日前函報教育部，並以資遣生效日 3 個月前送達為原則。</p> <p>六、資遣生效日期應注意配合教評會審議期程及教育部核處作業時間等相關變數。</p> <p>七、函報教師資遣案件(含重行報送之案件)，應檢查是否已備齊各種表件及相關資料。</p> <p>八、學校於校教評會作成資遣決議之日 10 日內，以書面通知當事人，及學校收受教育部核准函文後 3 日內，以學校名義發文通知當事人時，均應教示救濟方式。</p> <p>九、學校辦理資遣給與作業，應於「教育人員退休撫卹管理系統」(資遣申請)完成報送(含通知當事人核准資遣函及送達證明掃描檔)。</p> <p>十、學校及相關機關於收受教育部資遣給與審定函後，應依規定發放資遣給與，資遣生效日前，教師之待遇應予保障(同現職待遇)；教師支領資遣給與，依退撫條例第 42 條規定，準用該條例第 29 條及第 30 條所定一次退休金給與標準計給。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則。</p> <p>三、行政程序法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、國立專科以上學校教師資遣作業檢覈表。(部訂)</p> <p>二、國立專科以上學校教師資遣提案表。(部訂)</p> <p>三、公立學校教職員資遣事實表。(部訂)</p> <p>四、放棄輔導遷調聲明書。(如參考格式)</p> <p>五、資遣具結書。(如參考格式)</p> <p>六、不能勝任工作證明書。(學校自訂)</p>

國立專科以上學校教師資遣作業流程圖



國立專科以上學校資遣教師前輔導遷調作業流程圖



放棄輔導遷調具結書（格式）

本人○○○因_____（原因說明），

放棄學校提供之輔導遷調措施。此致

（服務學校）

具結人：（請簽名）

身分證字號：

中華民國 年 月 日

資遣具結書(格式)

本人○○○因_____ (原因說明)，

請學校依公立學校教職員退休資遣撫卹條例及教師法
規定辦理本人資遣事宜。此致

(服務學校)

具結人：(請簽名)

身分證字號：

中華民國

年

月

日

國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：教師資遣

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、教師資遣原因</p> <p>符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 24 條第 1 項、教師法第 27 條規定。</p>			
<p>二、教師資遣審查程序</p> <p>各級教評會應注意下列事項：</p> <p>(一)教評會委員之選派方式、議事進行方式合於教評會設置辦法等相關規定(校教評會任一性別委員比例應達 1/3 以上)。</p> <p>(二)應依行政程序法規定給予當事人陳述意見機會，發文通知當事人陳述意見時，應視實務需要預留其合理之準備期間(第一次陳述意見，以 7 日為原則)，並於書面通知記載會議目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明、及不到場所生之效果等，並注意文書之送達。</p> <p>(三)會議紀錄應載明事項：應出席、實際出席、參與投票、通過決議、依規定迴避等委員人數、迴避人員名單及迴避理由、作成決議之資遣原因、適用之法令條款、當事人陳述之意見及學校對陳述意見之回應</p>			
<p>三、教師資遣案件報核作業</p> <p>(一)自校教評會作成資遣決議之日起 10 日內，將資遣案件函報教育部(應備齊應附各種表件及具體事實與證明等資料)，並同時以書面通知當事人決議內容及提起申訴之方法、期間與受理單位(敘明資遣之事由及法令依據，並以足供存證查核方式送達當事人)。</p> <p>(二)依教師法第 16 條暨施行細則第 13 條規定辦理者，應經教評會</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
2/3 以上出席及出席委員 2/3 以上審議通過解聘或不續聘，復經同次教評會依上述決議標準審認其情節以資遣為宜(教評會審議時應注意：非出於教師本人之惡意及資遣當事人之評估)，報教育部核准後，再行辦理資遣給與作業。			
<p>四、教師資遣給與作業</p> <p>(一)學校應於收受教育部核准資遣函 3 日內，以學校名義發文通知當事人及副知本部，並載明資遣生效日及救濟方法、期間與受理機關，以足供存證查核之方式送達當事人。</p> <p>(二)學校於收受本部核准資遣函 7 日內，檢附年資證明相關資料函報教育部，另應於「教育人員退休撫卹管理系統」(資遣申請)報送相關資料(含通知當事人核准資遣函及送達證明掃描檔)。</p> <p>(三)學校及相關機關於收受教育部資遣給與審定函後，應依規定核發資遣給與。資遣生效日前，教師之待遇應予保障(同現職待遇)。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____